

## 学校法人国際基督教大学個人情報保護に関する規則

制定 2005 年（平成 17 年）4 月 20 日 ICU 規第 05-6 号  
改正 2009 年（平成 21 年）4 月 22 日 ICU 規第 09-2 号  
改正 2017 年（平成 29 年）9 月 20 日 ICU 規第 17-19 号

### 第 1 章 総則

#### （目的）

第 1 条 この規則は、学校法人国際基督教大学（以下「本法人」という。）及び本法人が設置する学校が保有する個人情報の取扱いに関する基本事項を定め、個人情報の収集、管理及び利用に関する本法人及び本法人が設置する学校（以下「本法人等」という。）の責務を明らかにするとともに、個人の権利利益の保護に資することを目的とする。

#### （用語の定義）

第 2 条 この規則において、「学生」とは、本法人が設置する学校において教育を受けている者及び教育を受けようとする者並びに過去において教育を受けた者及び受けようとした者をいう。

2 この規則において、「教職員等」とは、本法人と雇用関係にある者、又はあった者及び本法人の業務に直接かかわりがあり、又はかかわりがあったその他の者をいう。

3 この規則において、「関係部局」とは、本法人が設置する高校、大学の学部、研究科、研究所、事務局等をいう。

4 この規則において、「個人情報」とは、学生、教職員等に関する情報であって特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

5 この規則において、「保有個人情報」とは、教職員等が業務上取得し、作成した個人情報（機械処理以外のものも含む。）で、本法人等が組織的に利用するものとして保有しているものをいう。

6 この規則において、「本人」とは、個人情報に拠って識別される特定の個人をいう。

#### （責務）

第 3 条 本法人等はこの規則に拠り、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護するための措置を講じる。

2 本法人の理事長の下、大学の学長及び高校の校長は、この規則で定められた基本事項を実施するために、関係部局の責任者に、個人情報の収集、管理及び利用にあたって、個人情報の保護を図るために必要な措置を講じるよう指示しなければならない。

3 関係部局の責任者は、個人情報の取扱いに関し、学長及び校長の指示に従い、また、個人情報保護委員会の助言、指導又は勧告があったときは、すみやかに是正その他必要な措置を講じなければならない。

4 本法人の教職員等は、本規則及び関係法令を遵守するとともに、業務上知り得た個人情報の内容を、第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

#### （個人情報保護管理責任者の設置）

第 4 条 関係部局の責任者は、保有個人情報の適正な管理及び安全保護を図るため、関係部局に個人情報保護管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置かなければならない。

### 第 2 章 個人情報の収集及び利用の制限等

#### （個人情報の収集制限及び公表）

第5条 管理責任者は、個人情報収集するときは、本法人が定める学則及び就業規則等で規定するものを除き、原則として出来る限り利用目的を特定し、明示、公表又は本人に通知したうえで、その目的達成に必要な最小限度の範囲で収集しなければならない。

2 管理責任者は、個人情報収集するときは、適正かつ公正な手段により、次の各号のいずれかに該当するときは除き、直接本人から収集しなければならない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令の定めがあるとき。
- (3) 個人の生命、身体又は財産の保全上、緊急を要するとき。
- (4) 個人情報保護委員会が本法人等の業務遂行上正当な理由があると認めたとき。

(個人情報収集の届出)

第6条 本法人等の業務遂行上、個人情報収集するときは、管理責任者は、あらかじめ次の事項を個人情報保護委員会に届け出て、承認を受けなければならない。

- (1) 個人情報の名称
- (2) 個人情報の利用目的
- (3) 個人情報の収集の対象者
- (4) 個人情報の収集方法
- (5) 個人情報の記録項目
- (6) 個人情報の記録の形態
- (7) 個人情報保護管理責任者
- (8) その他個人情報保護委員会が必要と認めた事項

2 前項の規定に基づき届け出た事項を変更又は廃止するときは、管理責任者は、あらかじめこれを個人情報保護委員会に届け出て、承認を受けなければならない。

(個人情報の利用及び提供制限)

第7条 管理責任者は、個人情報収集された目的以外のために利用又は提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令の定めがあるとき。
- (3) 個人の生命、身体又は財産の保全上、緊急を要するとき。
- (4) 本法人等における業務上、あるいは教育、研究活動上の必要があり、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。
- (5) 同一性確認を目的とする公的機関からの依頼がある場合で、個人情報保護委員会が認めたとき。
- (6) 専ら学術研究又は統計の作成の為に利用し、又は提供する場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。
- (7) その他個人情報保護委員会が正当と認めたとき。

(目的外利用及び提供の届出)

第8条 管理責任者は、第7条第1項ただし書きの規定により、個人情報収集された目的以外のために利用又は提供したときは、すみやかに個人情報保護委員会に届けなければならない。

(個人情報の適正管理)

第9条 管理責任者は、保有個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる事項に関わる措置を講じなければならない。

- (1) 滅失防止
- (2) 改ざん及び漏洩の防止
- (3) 正確性及び最新性の維持
- (4) 不要となった個人情報のすみやかな廃棄又は消去

(個人情報に関する業務の学外委託)

第 10 条 保有個人情報に関する業務を学外に委託するときは、管理責任者は委託業者との間で保有個人情報の保護に関する契約を締結する為の手続きを取らなければならない。

- 2 前項に規定する契約を締結するにあたっては、管理責任者は、あらかじめその契約書案の写しを個人情報保護委員会に届け出て、承認を受けなければならない。

(個人情報に関する共同利用)

第 11 条 保有個人情報を特定の者と共同で利用する場合には、管理責任者は、あらかじめ、個人情報保護委員会に届け出て、承認を受けなければならない。

共同して利用する保有個人情報の項目

- (1) 共同して利用する者の名称
- (2) 共同して利用する目的
- (3) 本法人が当該保有個人情報の管理について責任を有する旨又は当該保有個人情報の管理について責任を負う共同利用者の名称
- (4) 共同利用に関する事項の通知又は公表の方法

### 第 3 章 個人情報の開示、訂正等

(届出事項の閲覧)

第 12 条 学生、教職員等は、第 6 条の規定によって承認された事項及び第 8 条の規定によって届け出られた事項を、本人であることを明らかにして閲覧することができる。

(自己に関する個人情報の開示)

第 13 条 学生、教職員等は、自己に関する保有個人情報の開示を請求することができる。

- 2 開示の請求があったときは、管理責任者はこれを開示しなければならない。ただし、その保有個人情報が個人の選考、評価、診断等に関するものであって、本人に知らせないことが明らかに正当であると認められるとき、又はその保有個人情報の開示が、本法人等における業務、あるいは教育、研究活動の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがあるとき等は、その保有個人情報の全部又は一部を開示しないことができる。
- 3 保有個人情報の全部又は一部を開示しないときは、その理由を個人情報保護委員会に届け出て、承認を受けてから文書により本人に通知しなければならない。
- 4 第 1 項に規定する請求は、本人であることを明らかにして、管理責任者に対し次に掲げる事項を記載した文書を提出することにより行う。

- (1) 所属及び氏名
- (2) 個人情報の名称及び記録項目
- (3) 請求の理由

(自己に関する保有個人情報の訂正又は削除)

第 14 条 学生、教職員等は、自己に関する保有個人情報の記録に誤りがあると認めたときは、前条第 4 項に定める手続きに準じて、管理責任者に対し、その訂正又は削除を請求することができる。

- 2 管理責任者は、前項の規定による請求を受けたときは、すみやかに調査の上、必要な措置

を講じ、結果を本人に通知しなければならない。ただし、訂正又は削除に応じないときは、その理由を個人情報保護委員会に届け出て、承認を受けてから文書により本人に通知しなければならない。

#### 第4章 不服の申し立て

##### (不服の申立て)

第15条 自己の保有個人情報に関し、前2条に規定する請求に基づいてなされた措置に不服がある者は、本人であることを明らかにして、個人情報保護委員会に対し、申立てを行うことができる。

- 2 個人情報保護委員会は、前項の規定による不服申立てを受けたときは、すみやかに審議、決定し、その結果を文書により本人に通知しなければならない。
- 3 個人情報保護委員会は、必要があると認めるときには、申立人又は管理責任者に対し意見の聴取を行うことができる。
- 4 不服の申立ては、次に掲げる事項を記載した文書を個人情報保護委員会に対し提出することにより行う。

- (1) 不服の申立てを行う者の所属及び氏名
- (2) 不服申立事項
- (3) 不服申立理由

#### 第5章 個人情報保護委員会

第16条 本法人は、本規則の目的を達成するため、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を、本法人が設置する大学、高校にそれぞれ置く。

##### (委員会の権限)

第17条 委員会は、前条までに定めるもののほか、次の権限を有する。

- (1) 個人情報に関する重要事項を審議、決定すること。
- (2) 管理責任者に対し、審議上必要な資料の提出を求め、又は意見の聴取を行うこと。
- (3) 審議結果に基づき、管理責任者に対して助言、指導又は勧告を行うこと。

##### (委員会の構成)

第18条 委員会は次の各号に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 大学については、学務副学長、国際学術交流副学長、総務副学長、大学院部長、教養学部長、事務局長及総務部長
- (2) 高校については、教頭、帰国生徒教育センター長及び高校事務長
- 2 委員会に、委員長、副委員長及び書記各1人を置く。委員長は、委員のうちから互選する。副委員長は、委員のうちから委員長が指名する。書記は、委員のうちから委員長が指名する。
- 3 委員長は委員会を招集し、その議事を整理する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長が欠けたとき、又は委員長に事故あるときはその職務を行う。
- 5 委員長が必要と認めたときは、その他の専任教員又は職員を陪席させることができる。
- 6 第14条に規定する不服申立てに、直接関連があると委員会が認めた委員は、当該不服申立ての審議に加わることはできない。

##### (委員の任期)

第 19 条 委員の任期は職務上委員となっていることから、その任にある期間とする。

2 委員が欠けたときの後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の運営)

第 20 条 委員会は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

2 委員会の議決は、出席委員の過半数以上の同意をもって行う。

3 委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

4 前各項に定めるほか、委員会の運営に関する事項は、委員会において定める。

5 委員会は必要に応じ、小委員会を置くことができる。

(委員会の事務)

第 21 条 委員会の事務は、大学においては総務部総務グループが、高校においては高校事務室が行う。

(委員会委員の秘密保持)

第 22 条 委員は、委員会で知り得た個人情報の内容を他人に漏らしてはならない。委員退任後も同様とする。

## 第 6 章 雑則

(規則の解釈)

第 23 条 この規則の運用について疑義が生じた場合においては、委員会において決定する。

(規則の制定)

第 24 条 この規則の施行に必要な規程及び細則は、委員会及び幹部会の議を経て、大学においては学長が、高校においては校長が定める。

(規則の改廃)

第 25 条 この規則の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

## 付 則

(施行期日)

1 この規則は、2005 年（平成 17 年）4 月 1 日から適用する。

(経過措置)

2 この規則第 2 章の規定施行の際、現に存在し保有する個人情報については、2006 年 3 月 31 日までに第 2 章第 6 条、第 8 条、第 10 条第 2 項及び第 11 条に定める事項を委員会に届け出て承認を得るものとする。

3 この改正規則は、2009 年（平成 21 年）4 月 22 日から施行する。

4 この改正規則は、2017 年（平成 29 年）9 月 1 日から適用する。



## **Regulations Pertaining to the Protection of Personal Information of the School Juridical Person International Christian University**

### **Chapter 1—General Regulations**

#### **(Goal)**

Article 1. These regulations state the basic matters regarding possession of private information on the part of the International Christian University School Juridical Person (hereafter referred to as “the Juridical Person”). These regulations shed light on the duty of the Juridical Person and schools established by the same (heretofore referred to as “the Juridical Person et al”) in their collection, management and use of personal information as well as make a goal of contributing to the protection of a person’s rights and wellbeing.

#### **(Definition of terms)**

Article 2. In these regulations, the term “student” refers to any person who is receiving or will receive education at the schools established by the school Juridical Person in addition to any person who has received or intended to receive education at said schools.

2. In these regulations, the term “faculty and staff” refers to any person who has or had an employment relationship with the Juridical Person, or any person who has or had any direct business with the Juridical Person.
3. In these regulations, the term “related departments” refers to the high school, university, postgraduate courses, research facilities, secretariat, etc. that have been established by the Juridical Person.
4. In these regulations, the term “personal information” refers to something related to students or faculty and staff on the basis of which a certain person either is or can be identified.
5. In these regulations, the term “held personal information” refers to information either acquired or created by the faculty and staff (including that which is handled mechanically) for organized use by the Juridical Person.
6. In these regulations, the term “individual(s)” refers to person(s) identified in said personal information.

#### **(Duty)**

Article 3. As per these regulations, the Juridical Person takes steps to protect the rights and wellbeing of the individuals while keeping in mind the usefulness of personal information.

2. Under the Chair of the Board of Trustees, University President and High School Principal of the Juridical Person, must direct the steps to be taken in order to enforce that which is set out in these regulations as well as plan for the protection of personal information as it is collected, managed and used by the responsible parties of related departments.
3. The responsible parties of related departments must take action to manage personal information properly as well as take other necessary steps as per the advice, guidance and recommendations of the President, Headmaster and Committee on the Protection of Personal Information.

4. While observing these regulations and related laws and ordinances, the faculty and staff of the Juridical Person must not make available to any third party content of any personal information to which they have knowledge or make use of said personal information towards any inappropriate ends.

(The establishment of a party responsible for the secure management of personal information)

Article 4. In order to plan the appropriate management and secure protection of personal information, department heads must appoint a person responsible for the secure management of personal information (heretofore referred to as “manager(s) responsible”).

## Chapter 2—Limits on the Acquisition and Use of Personal Information

(Limits on the acquisition of personal information and public announcements)

Article 5. When acquiring personal information, the manager responsible must, with the exception of those things provided for by school and work regulations and within the acceptable limits of the regulations, make a clear statement specifying the use of personal information, either through public announcement or to the individual as well as collect only the personal information necessary for the achievement of said task.

2. When acquiring personal information the manager responsible must collect said information by proper and fair means directly from the individual excepting cases when any of the following may be true.

- (1) When the individual has granted consent
- (2) When something is set down in laws and ordinances
- (3) When it is necessary to save the individual’s life, bodily safety or possessions.
- (4) When the Committee on the Protection of Personal Information has confirmed that there is a just reason pertaining to the carrying out of business of the Juridical Person et al.

(Notification of the acquisition of personal information)

Article 6. In advance of collecting personal information in order to carry out the business of the Juridical Person et al., the manager responsible must notify the Committee on the Protection of Personal Information of the following matters and receive approval from said committee.

- (1) Type of personal information
  - (2) Intended use of the personal information
  - (3) From where the personal information will be collected
  - (4) Method of collecting the personal information
  - (5) Details of the personal information to be used
  - (6) Form in which the information will be recorded
  - (7) Name of the person responsible for the secure management this personal information
  - (8) Other information deemed necessary by the Committee on the Protection of Personal Information
2. In the event that submitted information based on the above points either changes or becomes no longer valid, the manager responsible must provide advance notice to, and receive approval from the Committee on the Protection of Personal Information.

(Limits on the use and furnishing of personal information)

Article 7. The manager responsible must not use or furnish collected personal information in any



way other than the specified intended use. However, this limitation may not exist under any of the following circumstances.

- (1) When the individual has granted consent
- (2) When something is set down in laws and ordinances
- (3) When it is necessary to save the individual's life, bodily safety or possessions
- (4) When the Juridical Person's offices, schools or research have need of the information and it is clear that there is no danger of unjust infringement on the wellbeing of the individual
- (5) When information is requested by a government office
- (6) When information will be used solely for the purposes of academic research or creation of statistical data and it is clear that there is no danger of unjust infringement on the wellbeing of the individual
- (7) Other occasions which the Committee on the Protection of Personal Information have deemed just

(Notification of the use or furnishing of personal information for purposes other than those intended)

Article 8. As per the rules set out in Article 7, section 1, the manager responsible must promptly notify the Committee on the Protection of Personal Information in the event that personal information is used or furnished in any way other than that which was specified for its collection.

(Proper management of personal information)

Article 9. For the proper management of held personal information, the manager responsible must take steps to uphold the following.

- (1) Prevention of loss of information
- (2) Prevention of altering or leaking of information
- (3) Maintaining current and correct information
- (4) Timely disposal or destruction of information which has become irrelevant

(Personal information involved in work consigned to outside parties)

Article 10. When personal information becomes involved in work consigned to outside parties, the manager responsible must conclude a contract with the concerned party insuring the security of held personal information.

2. When concluding the contract as per the preceding clause, the manager responsible must provide a copy of the contract to the Committee on the Protection of Personal Information in advance, and subsequently receive approval.

(Joint use of personal information)

Article 11. In the event that held personal information is to be used jointly with a specified party, the manager responsible must receive prior approval subsequent to notifying the Committee on the Protection of Personal Information.

- (1) An itemization of the held personal information intended for joint use
- (2) The name of the party with whom the personal information is intended for joint use
- (3) The purpose of the information's joint use
- (4) The names of the persons from each party who are responsible for the security of the personal information to be used
- (5) The manner of notification or public announcement regarding this joint use

### Chapter 3—Release and Corrections to Personal Information

(Reading of notifications)

Article 12. Students, faculty and staff will be able to clearly see that s/he is the individual in question in approved materials (according to article 6) and notifications (according to article 8).

(Releasing personal information related to oneself)

Article 13. Students, faculty and staff will be able to request the release of their own personal information.

2. The manager responsible must release personal information when such a request is made. However, it should be understood that there are times when all or part of an individual's personal information may not be released due to the nature of information contained in the individual's screening, evaluation, medical diagnoses, etc., or if releasing the information would be deleterious to the operations, education, or research of the Juridical Person.
3. In the event that all or a part of an individual's personal information will not be released, that reason will be made in writing and sent to the individual.
4. In requests for release of personal information as mentioned in section 1 of this article the individual will provide identification and submit in writing the following to the manager responsible:
  - (1) Affiliation and name
  - (2) Title of personal information and the record's details
  - (3) Reason for request

(Corrections and deletions of personal information related to oneself)

Article 14. If students, faculty and staff recognize an error in their personal information, as per the process outlined in section 4 of the preceding article requests to correct or delete information may be made to the manager responsible of the appropriate department.

2. Upon receipt of request for correction or deletion as per the preceding section of this article, after a timely investigation managers responsible must take the necessary steps and inform the individual of the result of their request. In the event that no correction or deletion is to be made, the Committee for the Protection of Personal Information will be notified as the reason, and after the manager responsible has received approval that reason will be made in writing to the individual.

### Chapter 4—Filing Complaints

(Filing complaints)

Article 15. In the event that a person has a complaint regarding handling of their own personal information in response to a request made in accordance with the previous two articles, individuals may identify themselves and file a complaint with the Committee on the Protection of Personal Information.

2. As per the preceding section of this article, if the Committee on the Protection of Personal Information does receive a complaint it will conduct careful deliberations and notify the individual in writing regarding their decision.
3. If necessary the Committee on the Protection of Personal Information may seek the testimony of either the complainant or the manager responsible.

4. Complaints to the Committee on the Protection of Personal Information should be made in writing and include the following.
  - (1) Position and name of the complainant
  - (2) Details of the complaint
  - (3) Reason for complaint

#### Chapter 5—The Committee on the Protection of Personal Information

Article 16. In order to achieve the goals set out in these regulations the School Juridical Person will establish a Committee on the Protection of Personal Information (hereafter referred to as the “Committee”) for both the University and High School.

(Authority)

Article 17. In addition to those set out in the preceding articles, the Committee will have the following authorities.

- (1) It will deliberate and decide the important matters concerning personal information
- (2) For the furthering of deliberations it will request necessary materials and seek opinions from managers responsible
- (3) Based on those deliberations it will provide advice, guidance and recommendations to the managers responsible

(Composition)

Article 18. The Committee will be composed of members conforming to the following.

- (1) The University’s Committee will be composed of the Vice President for Academic Affairs, the Vice President for International Academic Exchange, the Vice President for General Affairs, the Dean of Graduate School, the Dean of the College of Liberal Arts, the Director of the University Secretariat, and the Director of General Affairs.
  - (2) The High School Committee will be composed of the Head Teacher, the Director of the Center for Returnee Education, and the Director of the High School Administration Office.
2. The Committee will have separate members serving as the chair, vice chair and secretary. The Committee’s members will choose from among themselves who will serve as the chair. The chair will appoint a vice chair and secretary.
  3. The chair will call meetings and manage their proceedings.
  4. The vice chair will assist the chair. In the event that the chair is absent or some accident occurs the vice chair will assume the chair’s duties.
  5. If the chair deems it necessary, s/he may call on another member of the full-time faculty or staff to sit with the committee.
  6. Pertaining to the filing of complaints pursuant to article 14, if a complaint is directly related to a committee member said member may not sit in on deliberations for the concerned complaint.

(Term of office)

Article 19. Members will serve as long as they hold the position that carries the responsibility of serving on the Committee

2. If a member is unable to fulfill the duties of their office within the Committee, another member will serve out the remainder of the term.

(Operation)

- Article 20. The Committee may not hold meetings without the majority of its members present.
2. Committee decisions will be made by agreement of a simple majority of members present.
  3. When deemed necessary the Committee may call for outside parties to be present and present their testimony.
  4. Excepting those matters outlined above, the Committee will decide its own operations.
  5. The Committee may form subcommittees as necessary.

(Office work)

Article 21. The Committee's office work will be conducted by the General Affairs Group of the General Affairs Division in the case of the University, and by the High School Administration Office in the case of the High School.

(Confidentiality)

Article 22. Committee members must not make known to any other persons personal information that comes before them in the Committee. This must be abided by even after a member's term on the Committee has ended.

## Chapter 6—Miscellaneous

(Interpretation of regulations)

Article 23. In the event of doubt regarding the carrying out of these regulations, the Committee will make rulings on their clarification.

(Enactment of regulations)

Article 24. Detailed rules necessary for the enforcement of these regulations will come up for discussion within the Committee as well as the Senate and will be decided by the President in the case of the University, and by the Headmaster in the case of the High School.

(Reform and/or abolition of regulations)

Article 25. The reform and/or abolition of regulations herein will come up for discussion within the Board of Trustees and decided by the Chairman of the Board.

Provisions:

(Term of enforcement)

1. These regulations shall be applied retroactively from April 1, 2005.

(Steps toward progress)

2. Concurrent with the enactment of Chapter 2 of these regulations notifications will be made to the Committee by March 31, 2006 regarding personal information currently in possession as pertaining to Chapter 2, Articles 2, 6, 8, 10 (section 2) and 11.
3. These revised regulations shall be effective from April 22, 2009.
4. These revised regulations shall be applied as of September 1, 2017.